

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019) (даље: Закон) и члана 31. Статута Универзитета у Београду - Хемијског факултета, Савет Факултета на седници одржаној 23. 2. 2021. године доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки на Универзитету у Београду – Хемијском факултету (у даљем тексту: Факултет), и то: планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и уређују овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

#### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- Одговорно лице је декан Факултета, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Факултета преузима права и обавезе;
- Лице које спроводи поступак јавне набавке је службеник за јавне набавке које има положен стручни испит и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и може бити члан комисије за јавне набавке;
- Лице које спроводи поступак набавки на које се закон не примењује је лице које може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке;
- План јавних набавки је годишњи план јавних набавки које Факултет спроводи у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и СРV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, а који се објављује на Порталу и интернет страни Факултета;
- План набавки на које се закон не примењује чине изузећа из члана 12. и 14. Закона и набавка друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова уређених чланом 27. Закона.

#### Члан 3.

Факултет спроводи јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, у складу са Законом, са циљем да обезбеди транспарентно, економично, ефикасно и благовремено прибављање добара, услуга и радова, уз најниже трошкове, а у складу са потребама Факултета и да обезбеди једнакост, конкуренцију и заштиту привредних субјеката од било ког вида дискриминације.

#### Члан 4.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, израде предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су декан Факултета, службеник за јавне набавке, комисија, лице за контролу јавних набавки, као и остали учесници у поступку. Службеник за јавне набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.



Службеник за јавне набавке израђује акте у поступку јавне набавке, конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу, извештај о поступку јавне набавке и модел уговора. Комисија утврђује критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

### **Заштита података**

#### **Члан 5.**

Службеник за јавне набавке, комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Факултету уколико их означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне или Законом о тајности података, са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Податке означене као поверљиве Факултет може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе. Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Факултета да саопштавају колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 6.**

Службеник за јавне набавке и комисија комуникацију врше путем Портала, електронским путем и путем курирске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица регистрована на Портал. Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између Факултета и привредних субјеката може да се обавља и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве и ако је њена садржина у довољној мери документована.

#### **Члан 7.**

Унутрашња комуникација обавља се писаним путем. Декан факултета службенику за јавне набавке све налоге и упутства даје писаним путем, односно путем електронске поште. Унутрашња комуникација може да се одвиј усменим путем и у том случају комисија и друга лица су дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

#### **Члан 8.**

Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности дужан је да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају. Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне



понуде предат непосредно, издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају неотворени у канцеларији за јавне набавке до отварања понуда када се предају службенику за јавне набавке.

#### Члан 9.

Декан Факултета доноси одлуку о спровођењу поступка јавних набавки, одлуку о додели уговора и одлуку о обустави поступка.

#### Члан 10.

Обавеза сваког учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг, да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно од обуставе поступка јавне набавке. Службеник за јавне набавке документацију везану за јавне набавке архивива и чува у складу са Законом.

## II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 11.

Поступак планирања јавних набавки на основу плана буџета пројеката и сагласно реализацији из претходних година, планира и спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање). Тим за планирање чине декан, продекан за финансије, руководилац службе за материјално-финансијско пословање, службеник за јавне набавке, који координира рад тима.

#### Члан 12.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, одређује рокове за сваку активност, овлашћења и одговорности учесника у планирању и учесницима даје инструкције за планирање. Поступак планирања, израде и доношења годишњег плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

#### Члан 13.

Службеник за јавне набавке задужен је за координацију поступка планирања и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки осталим учесницима доставља инструкције за планирање у писаној форми, са табелама за прикупљање и достављање тражених података.

#### Члан 14.

Факултет приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије.



#### Члан 15.

Предмет јавне набавке опредељује се тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке. Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, тим за планирање, у сарадњи са предлагачима, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Предлагач одређује техничке спецификације и пројектну документацију и одговоран је за исте. Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај. Тим за планирање набавки одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 16.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање. Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта;
- потенцијалним понуђачима;
- ценама и њиховом кретању на тржишту;
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања;
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Факултета;
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке;
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе. Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

#### Члан 17.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке;
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке;
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка;
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка;
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке;
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.



#### Члан 18.

Тим за планирање одређује процењену вредност предмета набавке, на основу података у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима. Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна.

Тим за планирање одређује укупну процењену вредност јавне набавке Факултета, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

#### Члан 19.

Тим за планирање на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

#### Члан 20.

Тим за планирање одређује врсту поступка јавне набавке. Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке сложен, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се обавља имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

#### Члан 21.

Тим за планирање планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора одређује се у складу са роковима које прописује Закон за спровођење појединих радњи у поступку и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права. Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

#### Члан 22.

Предлог плана јавних набавки припрема тим за планирање у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Тим за планирање је одговоран:

- за израду предлога плана јавних набавки;
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Факултета;
- за доставу предлога плана јавних набавки Савету Факултета.



## **Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу**

### **Члан 23.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије или финансијским планом Факултета. План јавних набавки доноси Савет Факултета по правилу до 31. јануара за текућу годину.

Службеник за јавне набавке план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страни Факултета у року од десет дана од дана доношења.

Службеник за јавне набавке пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страни Факултета, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну или представљају тајне податке.

### **Измена и допуна плана јавних набавки**

#### **Члан 24.**

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати чланови тима за планирање и друга заинтересована лица која морају да образложе разлоге за измену и допуну плана јавних набавки. Тим за планирање цени основаност предлога и предлог измене и допуне, са образложењем доставља Савету Факултета на усвајање. Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страни Факултета у року од десет дана од дана доношења.

## **III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 25.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке;
- ефективност јавне набавке;
- пропорционалност јавне набавке.

## **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 26.**

Уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства, предлагач подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке. Службеник за јавне набавке је дужан да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда предлагач набавке тиму за планирање доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.



## Одлука о спровођењу поступка

### Члан 27.

Декан Факултета издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке. Поступак јавне набавке покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Одлуком о спровођењу поступка именује се комисија која спроводи поступак јавне набавке. Комисија цени испуњеност услова за спровођење поступка и предлог доставља декану Факултета ради доношења одлуке.

### Члан 28.

Комисија има непаран број чланова изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које декан именује одлуком. Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Факултет нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено на Факултету.

### Члан 29.

Ако је комисији, односно лицу именованом за спровођење поступка потребна стручна помоћ, писаним путем се обраћа предлагачу набавке са захтевом у ком прецизира начин и рок за пружање помоћи. Сви предлагачи дужни су да пруже стручну помоћ комисији и да писаним путем одговоре на захтев у одређеним роковима за поступање.

### Члан 30.

Службеник за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

### Члан 31.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно службеника за јавне набавке.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и даје образложен предлог декану Факултета. Комисија и службеник за јавне набавке одређују на који начин и под којим условима привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### Члан 32.

Комисија за спровођење поступка, односно именовано лице за спровођење поступка одређују критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

### Члан 33.

Комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама Факултета и примерено предмету набавке.

### Члан 34.

Службеник за јавне набавке на Порталу креира документацију о набавци и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.



#### Члан 35.

Комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу. Комисија може да све време док траје рок за подношење понуда мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци. Комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде и одговоре објављује на Порталу, у року уређеном законом.

#### Пријем и отварање понуда

#### Члан 36.

Понуде отвара члан комисије или лице именовано за спровођење поступка, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара комисија, односно лице именовано за спровођење поступка према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Члан комисије или лице именовано за спровођење поступка који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник о поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

#### Члан 37.

Службеник за јавне набавке након отварања понуда или пријава прибавља потписану изјаву чланова комисије о постојању или непостојању сукоба интереса.

#### Члан 38.

Комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

#### Члан 39.

Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, односно о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка, о одбијању понуде, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу. Предлог одлуке са образложењем доставља се декану на потпис.

Службеник за јавне набавке потписану одлуку шаље на објављивање на Портал. Службеник утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.



#### Члан 40.

Службеник за јавне набавке шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

#### Члан 41.

Увид у документацију на писани захтев понуђача обезбеђује службеник за јавне набавке на начин на који је предвиђено на Порталу Канцеларије за јавне набавке.

### **Закључивање уговора о јавној набавци**

#### Члан 42.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке службеник за јавне набавке доставља декану Факултета на потпис. У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, комисија цени да ли има основа да Факултет закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда. Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део. Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

## **V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### Члан 43.

За извршење и праћење извршења уговора надлежна је служба за финансијско-материјално пословање, а одговоран је руководилац службе.

#### Члан 44.

Комуникација између уговорних страна одвија се писаним путем, односно путем поште или електронске поште. Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши службеник за јавне набавке.

#### Члан 45.

Служба за финансијско-материјално пословање врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном, руководилац службе из става 1. овог члана обавештава декана Факултета и продекана за финансије.

#### Члан 46.

О пријему предмета набавке сачињава се записник или отпремница коју потписује лице овлашћено у складу са протоколима о наручивању и пријему робе и овлашћени представник привредног субјекта, изузев пријема робе за текуће одржавање зграде које потписује техничка служба Факултета.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Службеник за јавне набавке сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.



## Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

### Члан 47.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин службеник за јавне набавке упућује писану рекламацију привредном субјекту и указује на уочене пропусте и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за контролу јавних набавки и руководиоца службе за материјално-финансијско пословање. У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи.

### Члан 48.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству Факултета.

### Члан 49.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се на основу задужења руководиоца службе.

### Члан 50.

Доказе на основу којих Факултет у документацији о набавци може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује службеник за јавне набавке и доставља комисији. Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

### Члан 51.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља Комисији и службенику за јавне набавке. Комисија цени да ли је захтев у складу са Законом. Ако је измена извршена на основу измена у погледу додатних добара, услуга или радова или измене услед непредвиђене околности, службеник за јавне набавке шаље на Портал обавештење о измени уговора.

## VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 52.

Поступак заштите права спроводи комисија или лице именовано за спровођење поступка. Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка прати да ли је захтев за заштиту права поднет на Порталу или писаним путем на адресу Факултета.

### Члан 53.

Комисија, након подношења захтева за заштиту права ( у даљем тексту: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева;



- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

#### Члан 54.

Комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији);
- благовремен;
- поднет од лица које има активну легитимацију;
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 55.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава комисија и парафиран доставља декану Факултета.

Комисија потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији на адресу седишта наведених лица. Факултет је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења. Комисија поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и потребну документацију доставља Републичкој комисији у року од три дана.

#### Члан 56.

Службеник за јавне набавке обавештава декана да Факултет не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је Факултет закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности.

Комисија цени да ли има основа да Факултет поднесе предлог Републичкој комисији да дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако Факултет може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, комисија за спровођење поступка јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља на потпис декану Факултета.

Комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке упућује Републичкој комисији.

#### Члан 57.

Комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.



#### Члан 58.

Предлог одлука по захтеву припрема комисија. Одлуке по захтеву су: решење којим се захтев одбацује, решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке и решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које декан Факултета доноси у поступку заштите права. Комисија донете одлуке учитава и шаље на Портал.

#### Члан 59.

Комисија је одговорна за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци обавезни су да комисији, на њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

## **VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### Члан 60.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријум за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

#### Члан 61.

Факултет обавља контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке. Факултет у континуитету контролише јавне набавке кроз интерне процедуре, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, услуга односно радова.



## VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 62.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се по правилима прописаним овим правилником на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује.

### Члан 63.

Факултет доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника

### Члан 64.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује претходи истраживање тржишта у складу са овим правилником. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи комисија, односно лице које спроводи поступак. Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта дужно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију.

### Члан 65.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке. Поступак набавке се спроводи ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки.

### Члан 66.

Лице за спровођење поступка доставља извештај о набавци у коме се наводи редни број, предмет набавке, процењена вредност, истраживање тржишта, критеријуми за избор, позиција у плану набавки и позиција у финансијском плану.

### Члан 67.

О отварању понуда саставља се записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке. Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора или на основу најмање три достављене понуде и извештаја о набавци.

### Члан 68.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и службенику доставља податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки;
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;



– укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Службеник за јавне набавке наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 69.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по истом поступку као за његово доношење.

### Члан 70.


На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

### Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интранет страни Факултета. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 324/1 од 8. 3. 2014. године.

Председник Савета Факултета



  
Проф. др Наталија Половић